

FLEXIBILITÉ DES HORAIRES ET DU LIEU DE TRAVAIL

DE QUOI S'AGIT-IL ?

Il s'agit de la possibilité pour les employé-es d'ajuster leur horaire de travail ou de décider de l'endroit où ils/elles accomplissent leurs tâches professionnelles. Il existe plusieurs formes de flexibilité au travail :

Bureau flexible		Avoir la possibilité de partager son temps entre le travail au bureau et à la maison.
Sans bureau		Travailler à 100 % de la maison et n'avoir à se déplacer au bureau (s'il y a un bureau existant) que très occasionnellement.
Heures flexibles		Déterminer son heure d'arrivée et son heure de départ en fonction des responsabilités familiales et de son temps de trajet.
Horaires variables		Avoir la possibilité de combiner ses heures de travail pour créer des semaines comprimées.
Horaires agiles		Disposer d'une à trois heures flexibles par journée de travail.

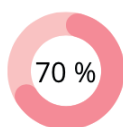
La **CONFIANCE** est le point clé de la flexibilité au travail.

Source : [Adapté de Gouin \(2020\)](#)

PLUS-VALUE, ENJEUX

La flexibilité des horaires et du lieu de travail a le potentiel d'offrir des bénéfices considérables, favorisant une meilleure harmonie entre vie professionnelle et privée, une productivité accrue, des économies pour les entreprises et une attractivité pour les talents.

Ces approches flexibles, adaptées aux besoins individuels, peuvent améliorer l'équilibre le travail et la vie privée et renforcer la satisfaction et l'engagement des employé-es, contribuant ainsi à un environnement de travail plus épanouissant.



des personnes actives estiment que le télétravail est un paramètre important dans la recherche d'un emploi.
(Promotion santé suisse, 2020)

COMMENT BIEN GÉRER SON/SES ÉQUIPE-S SANS UNITÉ DE TEMPS ET DE LIEU COMMUN

1 Donner un cadre clair

- Disponibilité, jours de travail, horaires de travail, etc.

2 Trouver le bon équilibre entre contrôle et confiance

- Instaurer une méthode de suivi pour apprécier le travail effectué et se mettre d'accord en amont sur les objectifs et les livrables à produire.

3 Donner un feed-back

- Voir fiche Fidélisation.

4 Assurer un travail efficient et productif

- Rester disponible pour ses collaborateur-trices.
- Anticiper et expliciter pleinement les problèmes pour la recherche de solutions.
- Fixer des petits objectifs plutôt que des projets à large échéance.
- Planifier pour désamorcer les problèmes.

COMMENT BIEN VIVRE LE TRAVAIL MOBILE

1 Structurer sa journée

- Garder des rituels d'une journée de travail.

2 Délimiter la vie professionnelle et la vie privée

- Avec les collègues et supérieur-es et avec les proches.

3 Aménager sa place de travail

- Espace de travail dédié, lumière du jour, etc., et si possible à l'écart de potentielles sources de distraction.

4 Maintenir les contacts sociaux et rester en mouvement

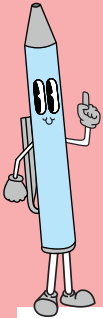
- Choisir consciemment les canaux de communication pour continuer à soigner les contacts.
- Être au courant de l'avancée et du travail de ses collègues.
- Faire régulièrement des pauses de 1-2 minutes en effectuant quelques mouvements.

CONSEILS

Favoriser une communication constante entre équipes et dirigeants pour une gestion efficace des projets et une résolution rapide des problèmes.

Promouvoir un équilibre travail-vie personnelle chez les employé-es.

Actualiser régulièrement les règles de télétravail pour qu'elles correspondent aux exigences évolutives du personnel et de l'entreprise.



POUR ALLER PLUS LOIN

- [Friendlyworkspace.ch](https://friendlyworkspace.ch)
- [Annualisation du temps de travail: risques et opportunités \(syna.ch\)](https://syna.ch)
- [État de Fribourg: Travail mobile pour le personnel de l'État](#)
- [Société des employés de commerce](#)